

Domov důchodců Jindřichovice pod Smrkem, příspěvková organizace

se sídlem č.p. 238, 463 65 Jindřichovice pod Smrkem

IČO: 71220046

příspěvková organizace zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl Pr, vložka 644

zastoupená Bc. Martinou Valáškovou, ředitelkou

(dále také jen jako „*Domov Jindřichovice pod Smrkem*“)

ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ

I. Úvod

Etický kodex (dále také jako „*Kodex*“) obsahuje soubor principů a základních standardů chování, které jsou pracovníci (tj. zaměstnanci, dobrovolníci, odborní praktikanti) Domova Jindřichovice pod Smrkem povinni dodržovat při výkonu své pracovní nebo obdobné činnosti, případně i ve svém volném čase.

Dodržování těchto principů a základních standardů chování zaměstnancem je současně požadavkem Domova Jindřichovice pod Smrkem jakožto zaměstnavatele pro řádný výkon práce v Domově Jindřichovice pod Smrkem. Jednání zaměstnance v rozporu s Kodexem tak může vést k rozvázání pracovního poměru v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Kodex podporuje stanovené standardy v oblasti poskytování sociálních služeb a informuje veřejnost o chování, jež jsou oprávněni od pracovníků Domova Jindřichovice pod Smrkem očekávat. Základní hodnotou Kodexu je úcta ke stáří, jejíž respektování je nezbytné pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti v sociální služby poskytované Domovem Jindřichovice pod Smrkem. Tato důvěra je dále podporována dodržováním dalších základních principů, jako je uplatňování zákonnosti při rozhodování, rovný přístup ke klientům Domova Jindřichovice pod Smrkem, pracovníkům Domova Jindřichovice pod Smrkem, stejně jako k orgánům a organizacím, které s Domovem Jindřichovice pod Smrkem spolupracují. Všichni pracovníci rovněž respektují zásady stanovené Listinou základních práv a svobod ČR, jež je součástí ústavního pořádku České republiky.

II. Základní ustanovení

1. Kodex je interním předpisem Domova Jindřichovice pod Smrkem vydávaným z jeho rozhodnutí a zaměstnanci a ostatní pracovníci Domova Jindřichovice pod Smrkem jsou povinni se jím řídit. Nedodržování zásad formulovaných v Kodexu je neslučitelné s výkonem jakékoliv profese, zaměstnání, dobrovolnické činnosti či odborné praxe v Domově Jindřichovice pod Smrkem.
2. Kodex se vydává jako samostatná součást pracovního řádu Domova Jindřichovice pod Smrkem dle ust. § 306 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, neboť navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců vymezené zákoníkem práce, pracovním řádem a dalšími předpisy, přičemž současně obsahuje i další požadavky zaměstnavatele

na zaměstnance pro řádný výkon práce v Domově Jindřichovice pod Smrkem a pokyny zaměstnavatele k výkonu práce.

3. Domov Jindřichovice pod Smrkem má právo obsah Kodexu jednostranně změnit.
4. Domov Jindřichovice pod Smrkem je zavázán vytvářet takové pracovní podmínky, které zaměstnancům umožní naplnění smyslu tohoto Kodexu.
5. Kde Kodex užívá pojem „*pracovník*“, myslí se tím zaměstnanec Domova Jindřichovice pod Smrkem a přiměřeně i dobrovolník vykonávající dobrovolnickou činnost v Domově Jindřichovice pod Smrkem a odborný praktikant vykonávající odbornou praxi v Domově Jindřichovice pod Smrkem.
6. Kde Kodex užívá pojem „*klient*“, myslí se tím přiměřeně i žadatel o sociální službu.
7. Pracovník dodržuje základní pravidla slušného chování a běžného společenského styku. Pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá na to, aby jeho oblečení odpovídalo pracovnímu zařazení a místu výkonu práce, a aby pracoviště bylo vždy přiměřeně čisté a uklizené.

III. Poslání profese

Pracovník usiluje o vytváření bezpečného, příjemného a domácího prostředí. Prostřednictvím poskytování profesionálních služeb pracovník pomáhá klientům důstojně žít běžným způsobem života tím, že každého klienta podporuje v té oblasti péče o svou osobu, kterou klient již nezvládá bez pomoci druhého člověka. Pracovník při této péči o klienta postupuje tak, aby si klient zachoval co nejdéle svou soběstačnost a nezávislost. Pokud tento cíl již klientova situace vylučuje, usiluje pracovník o vytváření důstojných podmínek pro klienta a zaručuje mu důstojné zacházení. Toto poslání profese se přiměřeně užije i na ty zaměstnance, kteří v rámci sjednaného druhu práce přímo nepečují o klienty Domova Jindřichovice pod Smrkem.

IV. Etická pravidla ve vztahu ke klientům

Pracovník Domova Jindřichovice pod Smrkem:

1. Respektuje individualitu a jedinečnost každého člověka, a to bez ohledu na jeho pohlaví, původ, rasu, etnický původ, barvu pleti, zdravotní stav, sexuální orientaci, národnost, státní občanství, sociální původ, rod, jazyk, věk, ekonomickou situaci, náboženské nebo politické přesvědčení, manželský a rodinný stav a vztah nebo povinnosti k rodině, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích a bez ohledu na to, jak se podílí na životě společnosti. Každého žadatele o sociální službu a každého klienta považuje za sobě rovného.
2. Přístupuje ke všem žadatelům o sociální službu a ke klientům bez předsudků. V přístupu ke klientům uplatňuje profesionalitu i lidský přístup a maximální pozornost věnuje ochraně základních lidských práv klientů, zejména těch, kteří již nemohou svá práva hájit sami. Pracovník chrání důstojnost a základní lidská práva klientů, a to i mimo svou pracovní dobu. Jakákoli diskriminace klienta je vyloučena.
3. Je si vědom svého postavení vůči klientovi, nezneužívá jeho důvěru ve svůj prospěch.
4. Pomáhá všem klientům se stejným úsilím a bez jakékoliv formy diskriminace nebo upřednostňování. Výrazné antipatie nebo sympatie vůči některému z klientů, které by mohly mít vliv na spravedlivé poskytování pomoci nebo péče, je pracovník povinen

konzultovat s nadřízeným pracovníkem. Stejně tak je s nadřízeným pracovníkem povinen předem konzultovat kritické připomínky ke klientům, pokud se takové vyskytnou.

5. Přístupuje ke klientům kladně a proaktivně. Pracovník jedná s každým klientem ohleduplně, s empatií a úctou, a to způsobem přiměřeným sociálním schopnostem a komunikačním potřebám klienta. Jednání pracovníka nesmí klientovi způsobit žádnou psychickou, fyzickou nebo materiální újmu.
6. Respektuje právo klienta na vyjádření svých přání, potřeb, zájmů, názorů a rozhodnutí a v této souvislosti klienta k jejich vyjádření pozitivně motivuje. Stejně tak respektuje právo klienta na seberealizaci, ale jen do takové míry, která neomezuje práva, zájmy a přání ostatních klientů nebo jiných lidí.
7. Podporuje klienty k vědomí vlastní odpovědnosti, je-li to možné vzhledem k mentálnímu stavu a schopnostem klienta.
8. Podporuje klienty při hledání možností jejich zapojení do procesu řešení jejich problémů.
9. Respektuje soukromí a intimitu klientů, chrání právo klienta na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace pracovník požaduje pouze s ohledem na zákonnou a smluvní potřebu zajištění sociální služby, která má být poskytnuta, a v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Domova Jindřichovice pod Smrkem, které se vztahují k problematice ochrany osobních údajů. Pracovník dodržuje povinnost mlčenlivosti a při poskytování osobních informací o klientovi se rovněž řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Domova Jindřichovice pod Smrkem. Pracovník zejména žádný osobní údaj o klientovi neposkytuje třetím osobám bez souhlasu klienta, s výjimkou případů, kdy by k tomu třetí osobě vyplývalo oprávnění z obecně závazných právních předpisů nebo ze smlouvy se zaměstnavatelem, a to pouze v rozsahu takového oprávnění.
10. Při výkonu své pracovní činnosti, která je jeho povinností a předmětem pracovní náplně (obdobně se vztahuje i na dobrovolníka při výkonu dobrovolnické činnosti nebo odborného praktikanta při výkonu odborné praxe), nepřijímá dárky ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislužba nebo zvýhodnění klienta, ani takovéto dárky a pozornosti nevyžaduje. Pokud mu je taková odměna nabízena, je povinen ji zdvořile odmítnout a o události přiměřeně informovat svého nejbližšího nadřízeného.
11. Při výkonu své pracovní či dobrovolnické činnosti, ev. odborné praxe, je povinen odhlédnout od svých soukromých zájmů a potřeb. Do rozhovorů s klientem nevnáší své osobní ani pracovní problémy, ani klientům nevnucuje své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filosofické, politické a jiné).
12. Dbá o to, aby klient obdržel veškeré potřebné informace a služby, na které má nárok. Současně klienta poučuje i o povinnostech, které mu z poskytnutých služeb vyplývají. Pracovník je povinen klientům poskytovat informace úplné, nezkrácené a pravdivé, a to takovým způsobem, který odpovídá schopnostem a potřebám jednotlivého klienta.
13. Je si vědom svých odborných, profesních a jiných omezení, která vycházejí z prostředí, v němž jsou sociální služby poskytovány. Pokud pracovník dospěje k závěru, že klientovi nelze plně vyhovět v realizaci jím žádané služby, či že daná služba není pro tuto osobu vhodná, předá klientovi informace o dalších formách péče a podpory.
14. Podporuje klienty v kontaktech a vztazích s rodinnými příslušníky.

V. Odpovědnost ke své profesi

Pracovník Domova Jindřichovice pod Smrkem:

1. Dodržuje platné zákony, metodiky a vnitřní pravidla stanovená vnitřními předpisy Domova Jindřichovice pod Smrkem.
2. Prostřednictvím svého přímého nadřízeného navrhuje aktualizaci metodických postupů a vnitřních pravidel Domova Jindřichovice pod Smrkem v případě, že zjistí, že tato nevyhovují praxi (tj. kvalitně poskytované službě klientům).
3. Informuje zaměstnavatele o všech skutečnostech, které by mohly ovlivnit kvalitu poskytovaných služeb nebo které by mohly bránit uplatňování základních lidských práv klientů služby, které pracovník zjistil.
4. V případě, že se v průběhu pracovní činnosti setká se situací, ve které si neví rady, tuto situaci co nejdříve konzultuje se svým kolegou nebo s nadřízeným pracovníkem.
5. V případě, že se v průběhu pracovní činnosti dostane do situace, která ho zneklidňuje („odnáší si ji domů“), tuto situaci co nejdříve konzultuje s nadřízeným pracovníkem.
6. Rozvíjí svou odbornou kompetenci – vzdělává se, učí se ze svých zkušeností, předává si zkušenosti se svými kolegy – a nabyté dovednosti a znalosti uplatňuje ve své praxi.
7. Jedná i před zahájením pracovní doby tak, aby byl následně schopen provádět svou práci v dostatečné kvalitě.
8. Usiluje o zvýšení kvality své profese i statusu své profese ve společnosti.

VI. Etická pravidla ve vztahu k rodinným příslušníkům klientů

Pracovník Domova Jindřichovice pod Smrkem:

1. Přístupuje ke všem rodinným příslušníkům klientů a žadatelů o sociální službu bez předsudků.
2. Při problémech mezi klientem a rodinným příslušníkem zachovává neutrální postoj.
3. Při střetu zájmu rodinného příslušníka a zájmu klienta nebo žadatele o sociální službu, který se týká poskytování služeb, upřednostní oprávněný zájem klienta či žadatele.
4. Nevnáší do rozhovorů s rodinnými příslušníky své osobní ani pracovní problémy, ani rodinným příslušníkům nevnučuje své osobní přesvědčení a postoje (náboženské, filosofické, politické a jiné).
5. Dodržuje povinnost mlčenlivosti a při poskytování osobních informací o klientovi se řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy, resp. interními směnicemi Domova Jindřichovice pod Smrkem.
6. Při výkonu své pracovní činnosti, která je jeho povinností a předmětem pracovní náplně (obdobně se vztahuje i na dobrovolníka při výkonu dobrovolnické činnosti nebo odborného praktikanta při výkonu odborné praxe), nepřijímá od rodinných příslušníků klienta nebo žadatele o sociální službu dárky ani pozornosti, o nichž by bylo možné se domnívat, že je za ně očekávána protislužba nebo zvýhodnění klienta či žadatele, ani takovéto dárky a pozornosti nevyžaduje. Pokud mu je taková odměna nabízena, je povinen ji zdvořile odmítnout a o události přiměřeně informovat svého nejbližšího nadřízeného.

VII. Etická pravidla ve vztahu ke kolegům (spolupracovníkům) a k zaměstnavateli

Pracovník Domova Jindřichovice pod Smrkem:

1. Jedná věcně, uctivě a korektně s ostatními zaměstnanci, dobrovolníky a odbornými praktikanty, včetně orgánů a organizací, které s Domovem Jindřichovice pod Smrkem spolupracují.
2. Dbá na to, aby nebyly narušovány dobré mezilidské vztahy na pracovišti a nedopouští se jednání majícího znaky šikany.
3. Žádný zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu ostatních zaměstnanců nebo zaměstnavatele, ani k ponižování jejich lidské důstojnosti. Stejně tak se žádný zaměstnanec nesmí dopouštět vůči jiným zaměstnancům diskriminačního jednání, ať už se jedná o diskriminaci přímou či nepřímou a z jakéhokoliv důvodu. Za diskriminaci se přitom považuje i obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.
4. Respektuje odborné, profesionální a rozdílné znalosti, zkušenosti a názory svých spolupracovníků. Případné spory spolupracovníci řeší věcně, slušně, bez osobních invektiv, a to otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
5. Nesmí kritizovat práci kolegy (a to ani z jiného úseku) před klienty, rodinnými příslušníky klientů ani na veřejnosti.
6. Pokud má kritické připomínky k práci některého z kolegů, informuje nejdříve tohoto kolegu, a to na vhodném místě a vhodným a konstruktivním způsobem. V případě, že nedojde k žádoucí změně, požádá pracovník o pomoc s řešením situace nadřízeného pracovníka.
7. V zájmu klienta úzce spolupracuje s ostatními kolegy ze všech profesí, tak aby bylo naplněno a realizováno poskytnutí co nejkvalitnějších odborných služeb. Nesmí dopustit, aby antipatie nebo sympatie k některému z kolegů negativně ovlivnily spolupráci a pracovní prostředí, a v důsledku toho i kvalitu péče o klienta. Nastane-li taková situace, je pracovník povinen ve spolupráci s nadřízeným pracovníkem pracovat na změně tohoto stavu.
8. Plní dané pracovní úkoly a činí svá rozhodnutí odpovědně a svědomitě, dodržuje ustanovení vnitřních předpisů Domova Jindřichovice pod Smrkem, zejména Domácího řádu a dalších vnitřních norem.
9. Dbá na plnění povinností ve vztahu ke svému zaměstnavateli a plní pracovní povinnosti vyplývající ze zvyšování své odbornosti a kvalifikace.
10. Dodržuje roli, kterou má v týmu danou svou profesí nebo pokynem nadřízeného, a nesmí zasahovat do kompetencí jiných profesí nebo spolupracovníků. Nezneužívá svého funkčního postavení, ve vztahu k podřízeným jedná slušně a korektně a nedopouští se jednání majícího znaky šikany.
11. V případě neetického, neprofesionálního nebo nelegálního jednání kolegy, je povinen osobně na tuto skutečnost upozornit kolegu, který se takového jednání dopustil, je-li to možné. Pokud to možné není nebo v případě, že nedojde k nápravě tohoto jednání, je povinen o této skutečnosti informovat nadřízeného.

12. Je loajální k Domovu Jindřichovice pod Smrkem, zejména neprovádí činnost směřující k poškození dobré pověsti Domova Jindřichovice pod Smrkem, zachovává a chrání jeho dobré jméno. I v mimopracovní době (resp. mimo výkon dobrovolnické činnosti nebo odborné praxe) vystupuje tak, aby nesnižoval v očích veřejnosti důvěru v Domov Jindřichovice pod Smrkem a jím poskytovaných služeb. V rámci svých možností se snaží zabraňovat jakémukoliv jednání, které poškozuje dobrou pověst a jméno Domova Jindřichovice pod Smrkem. Zachovává mlčenlivost o věcech, které by mohly poškodit oprávněné zájmy Domova Jindřichovice pod Smrkem.
13. Pokud má kritické připomínky nebo podněty na zlepšení pracovních podmínek, informuje nejdříve přímého nadřízeného. V případě, že nedojde k jednání nebo není spokojen s výsledky jednání, je povinen obrátit se na zaměstnavatele (ředitel). Při neúspěchu nebo nespokojenosti s výsledkem jednání se může obrátit na organizace chránící zájmy zaměstnanců nebo na zřizovatele.
14. Usiluje o efektivní a ekonomické využívání a spravování všech zdrojů, zařízení a jiného majetku zaměstnavatele. Pokud pracovník zjistí jejich ztrátu či ztrátu na majetku klientů nebo osob, které se v areálu Domova Jindřichovice pod Smrkem zdržují s povolením nebo vědomím zaměstnavatele, neodkladně takovou skutečnost oznámí svému přímému nadřízenému nebo řediteli, a v závažných případech orgánům činným v trestním řízení. Stejně tak pracovník postupuje, jestliže má podezření na podvodné nebo korupční jednání.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může vést k rozvázání pracovního poměru v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Domov Jindřichovice pod Smrkem je povinen seznámit všechny své pracovníky (zaměstnance, dobrovolníky i odborné praktikanty) s tímto Kodexem včetně jeho případných změn a doplňků, a to nejpozději do 15 dnů od jeho vydání. Seznámení s Kodexem pracovníci stvrdí svým podpisem.
3. Kodex je pracovníkům přístupný v kanceláři vedoucího oddělení, personální a mzdové účetní, u ředitele a na webových stránkách organizace, kde do něj mohou kdykoliv nahlédnout.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto Etického kodexu se beze zbytku ruší případný předchozí Etický kodex.
5. Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2023 přičemž se vydává na dobu neurčitou.

V Jindřichovicích pod Smrkem dne 7. 6. 2023

Bc. Martina Valášková, ředitelka
Domova důchodců Jindřichovice pod Smrkem, příspěvková organizace

Organizace **Domov důchodců Jindřichovice pod Smrkem, příspěvková organizace**, se sídlem č.p. 238, 463 65 Jindřichovice pod Smrkem, IČO: 71220046

Tímto svým podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen s Etickým kodexem pracovníků vydaným dne 7. 6. 2023, a že jsem porozuměl svým povinnostem, požadavkům zaměstnavatele pro řádný výkon práce a pokyny zaměstnavatele k výkonu práce, které jsou v něm obsaženy:

Jméno a příjmení zaměstnance	Datum	Podpis